



## 立法會秘書處

### 物業管理主任

立法會秘書處("秘書處")現正招聘優秀人才出任物業管理主任。在立法會行政管理委員會的監督下，秘書處的使命是為立法會提供高效率及專業的秘書服務、資料研究及行政支援、提高公眾對立法會事務的認識，以及確保提供處理市民申訴的有效途徑。

### 主要職責

物業管理主任的主要職責包括：

- (a) 與保養代理人／服務供應商協調，並監察其服務質素及表現，確保物業管理各範疇運作暢順；
- (b) 監察保養代理人／服務供應商的工藝水平，並檢查工程是否符合相關條例及立法會行政管理委員會訂明的規格；
- (c) 與相關政府部門及有關各方聯絡，就工程、工程欠妥善之處及餘下工程進行巡視工作，並擬備進度報告及工程欠妥善之處的列表；
- (d) 就新項目的移交，以及改善工程和執漏項目，聯絡有關各方；
- (e) 提供技術意見，並就新項目／改善工程及維修工程進行風險及可行性評估；
- (f) 安排及監督日常的預防性及保養工程，並解決物業管理的日常事宜及突發問題；
- (g) 處理使用者的要求及投訴，並統籌緊急維修工程；及
- (h) 監督物業及保安組技工及工人的工作。

### 入職條件

應徵者應：

- (a) 具備香港認可學院或大學發出的建築、建築學、測量學、屋宇設備或工程學文憑或高級證書，或同等學歷；持有相關認可學士學位或具同等學歷者更佳；
- (b) (i)在香港中學文憑考試中國語文科及英國語文科考獲第2等級或以上成績，或具同等學歷；或(ii)在香港中學會考中國語文科及英國語文科(2007年前的"課程乙")考獲第2等級／E級或以上成績，或具同等學歷；

- (c) 具備最少10年相關經驗，當中包括在取得專業資格後有6年在屋宇裝備、改善工程及維修工作方面的經驗，最好具備政府及建築和建造業經驗。具備較少相關經驗的申請人亦會被考慮，如獲受聘，入職薪金會定於適當的薪點，並較此職位的起薪點為低；
- (d) 具備在建築材料、技術及細節方面(特別是室內裝修工程)的良好知識；
- (e) 具備MS Windows的應用知識，特別是有關Excel和Word；
- (f) 具備良好中英文講寫能力；及
- (g) 具備非常良好的溝通及督導能力，並能獨立工作和承受工作壓力。

秘書處可制訂進一步的準則，以選出初步入選的申請人。

## 薪酬

入職薪酬為每月48,860元，並按9個按年增薪額增至73,775元，另有為物業管理主任職級而設的每月現金津貼(現時的津貼額為每月1,015元)。確實薪酬會與成功受聘人士的資歷及經驗相稱。成功受聘人士會按合約條款受聘，為期3年，倘完成服務期而工作表現良好，可獲續約，並會獲得一筆約滿酬金，其款額加上僱主在強制性公積金計劃下所作的供款，相等於合約期內所得底薪總額的15%。附帶福利包括有薪假期、醫療及牙科福利。

## 申請

**請於2021年1月25日或該日前，將申請直接寄達香港中區立法會道1號立法會綜合大樓立法會秘書處人力資源組。<sup>註</sup> 申請人應在信封面註明申請職位的名稱，並在申請文件中提供電郵地址。秘書處將以電郵或電話方式通知初步入選的申請人。申請人提供的所有個人資料均會嚴加保密。申請人如於截止日期後8星期內未獲邀參加面試，可當作其申請不成功。**

(標準申請表格可於立法會網站(<http://www.legco.gov.hk>)下載)

立法會行政管理委員會為平等機會僱主，致力確保秘書處沒有就業方面的歧視。所有符合基本入職條件的人士，不論其殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕與否、年齡、家庭崗位、性傾向及種族，均可申請此職位。

<sup>註</sup> 請注意，秘書處並無授權任何職業介紹所或第三方機構代表本處接收申請。